

右江民族医学院文件

右医院字〔2015〕18号

右江民族医学院 关于印发《校园一卡通管理制度》的通知

各部门、各单位：

现将我校《校园一卡通管理制度》印发给你们，请认真遵照执行。

右江民族医学院

2015年5月6日



右江民族医学院校园一卡通管理制度

第一章 总 则

第一条 校园一卡通是学院数字化校园建设中的重要组成部分。为方便广大师生利用学校的各种资源、实现高效的管理，为规范校园卡工作人员（以下简称工作人员）、校园卡用户（以下简称用户）和学校内所有校园卡消费场所（以下简称商户）的使用行为，为确保校园一卡通各应用系统运转有章可循，制定本办法。

第二章 校园卡使用范围

第二条 可以使用校园一卡通的系统包括校内各类消费（餐饮、超市）、图书借阅、学校大门进出管理、数字迎新、水控管理、电控管理、科研实验中心、活动场地管理、会议考勤、银行圈存等子系统。

第三章 校园卡使用规定

第三条 凡是使用校园卡的用户都必须遵守本规定。

第四条 校园卡由用户本人随身携带，妥善保管，正确使用。避免造成卡片性能丧失、卡面污损，卡面污损是指出现折叠、断裂、裂开、涂鸦、粘贴异物、卡面刻划模糊、缺边、缺角、打孔或水浸软化导致卡片受损等现象。请勿对校园卡烘烤、割、刻、打孔、水浸，避免被硬物冲击、磨损，严禁与磁性物体同放。用户持卡时应尽量避免强电磁场、高热，不能用力弯折、划伤，污损表面。校园卡损坏或者不能辨认时，应当及时更换新卡。丢失校园卡的应当及时挂失，并补办新卡。

第五条 作为在校师生的个人身份识别证件和消费卡，校园卡仅限本人使用，不得转借。如果转借，校园卡管理中心有权停止该校园卡的使用，所产生的后果由出借者本人负责。

第六条 凡是捡到他人丢失的校园卡时，请送交校园一卡通管理中心。如果发生盗用他人校园卡的行为，将按照学校有关规定进行处理。

第七条 师生在校内各单位办理相关事务时，任何单位不得以任何理由扣留校园卡或者要求作为抵押，否则因此造成的经济纠纷、侵权使用等责任将由扣押单位承担。

第八条 爱护学校设置在校园内的各种校园卡设备和自助服务终端。

第九条 校园卡超过规定期限后，如仍需继续使用，请按照相关规定办理延期手续，未办理延期手续的，在校园卡停用六个月后，校园一卡通管理中心有权注销。

第三章 校园卡办卡对象

第十条 可办理校园卡的人员包括：

（一）事业编制教职工、非事业编制岗位聘任人员、离退休教职工以及学院其他聘用人员（含劳动派遣人员）；

（二）全日制学生、继续教育学院函授生、外国留学生。

第十一条 可办理校园卡临时卡的人员包括：

（一）各部门自行聘用的职工；

（二）短期来校讲学、公务、培训、访问、交流等人员。

第十二条 除上述人员之外，一律不予办理校园卡。

第十三条 各类校园卡在校内餐厅进行餐饮消费时，管理费的收取标准按学校现行规定执行。

第四章 校园卡的办理、发放

第十四条 校园卡的办理采用谁审批谁负责的原则，各二级单位应切实把关，不得编造各种理由虚报数据，办理校园卡。

第十五条 各类人员在办理校园卡前需得到本单位主管领导和相关职能部门工作人员审核签字后，方可到一卡通业务室办理校园卡。

第十六条 需要申领校园卡的人员可以从学院校园网一卡通主页下载校园卡办理申请表。

第十七条 为便于新生入学后顺利使用校园卡，新生报到时由各系（院）发放实名校园卡，报到当天校园一卡通管理中心在各报到点准备了纸质的《校园一卡通使用须知》，各系院应在新生领取校园卡时，对新生作必要介绍。

第十八条 校园卡信息确定由教务处和财务处联合提供。教务处负责学生的基本信息，包括姓名、性别、身份证号和学号、部门、班级等；财务处负责提供学生银行卡号和学费缴纳信息等。临时卡持卡人信息由二级单位部门负责人负责审核提供。各部门按照统一的格式同时以电子文档形式提交至校园一卡通管理中心制卡。

第十九条 校园卡持有人的身份信息（包括持卡人的姓名、性别、身份证号码、所在部门、班级）属学院保密材料，未经允许，任何单位和个人不得利用该信息进行其它活动，如有违犯，按国家相关法律追究责任。

第二十条 学校校园一卡通系统采取校园卡与银联卡绑定的方式运行。新生在被录取后，由学校统一办理商业银行银联卡，并随录取通知书一并送达新生手中。该银联卡将与新生报到时领取的校园卡一对一绑定，应妥善保管。

第二十一条 未报到新生的校园卡，由各系院在新生报到后一个月内送回校园一卡通管理中心，否则按丢失赔偿。

第二十二条 教职工卡及校园卡临时卡如需与银联卡进行绑定，需由校园卡持卡人自行办理商业银行银联卡，再经由校园一卡通管理中心进行绑定。

第二十三条 校园卡持卡人丢失或损坏校园卡，需本人持身份证到校园一卡通管理中心办理补卡手续，并承担补卡成本费。

第五章 校园卡的有效期限及校园卡延期办法

第二十四条 校园卡的有效期限即校园卡的使用期限，校园一卡通管理中心根据以下规定进行设置。如果校园卡过了有效期限仍需要使用时，需要办理校园卡延期手续。

- （一）学院教职工（含在编及聘用）校园卡的有效期限 10 年；
- （二）外聘教职工校园卡的有效期限与聘任合同期相同；
- （三）学生校园卡的有效期限按学制激活，最长为 5 年；
- （四）各类培训班校园卡的有效期限依合同设定；
- （五）其他各种校园卡的有效期限根据申请表进行设定，一般不超过 1 年。

第二十五条 校园卡延期采用谁审批谁负责的原则，各二级单位切实把关，不得编造各种理由虚报数据，延期使用校园卡。

第二十六条 校园卡延期的办理方法：

（一）延期毕业的学生校园卡延期以教务处提供的信息为主要依据，由各系院从学院校园网一卡通主页下载校园卡延期申请表，由该系院领导审核、签字并加盖系院公章，经学生处确认后，转交校园一卡通管理中心办理延期；

（二）非学生的各类工作人员校园卡延期以组织与人事处提供的信息为主要依据，由其所属部门从财务处主页下载校园卡延期申请表，主管领导审核、签字并加盖部门公章后，转交校园一卡通管理中心办理延期。

第六章 校园卡的注销

第二十七条 各类人员离开学校，包括教职工离职、学生毕业、外聘人员离职等，须到校园一卡通管理中心办理校园卡的注销手续，停止校园卡的使用。

第二十八条 意外身故人员信息由组织与人事处、教务处、学生工作处和离退休工作处等部门每学期报校园一卡通管理中心。

第二十九条 对于已经毕业、离职或身故等导致校园卡规定使用期限，未到校园一卡通管理中心办理注销手续的校园卡，信息化办公室将在卡有效期过后六个月注销该校园卡，并将校园卡内金额作为呆账，上缴学校。

第七章 校园卡使用安全

第三十条 校园一卡通系统中设有密码，密码是校园卡在进行电话查询、网上查询、自助终端查询及挂失、圈存、消费时所用的密码；持卡人必须妥善保管消费密码，如果密码遗忘，持卡人应凭校园卡、有效身份证件到校园一卡通管理中心办理密码重置手续。因密码泄露造成的经济损失，持卡人自行负责。

第三十一条 为保障持卡人的经济利益，校园一卡通系统设定一次性消费额大于人民币五十元（含五十元）的必须输入消费密码，每天的累积消费额大于人民币五十元（含五十元）的消费必须输入消费密码。

第三十二条 持卡人在使用校园卡进行圈存转帐时需遵照以下管理办法。

（一）系统初始将校园卡与持卡人持有的学校统一发放的中国建设银行借记卡绑定。为了保证持卡人的帐户安全，在银行卡与校园卡绑定时，系统比对校园卡系统中记录的身份证号与银行卡开户的身份证号，只有两者一致时，才能进行绑定。

（二）由于圈存过程不需要插入银行卡，但圈存过程是需要输入校园卡密码，请用户在保管好校园卡的同时，应做好校园卡密码的保管工作。对于持卡人将校园卡转借给他人使用、或者丢失校园卡的情况，请注意防范，以免造成不必要的经济损失。

（三）初次领卡密码为默认密码（即 123456），默认密码不能进行圈存转帐。

（四）因银行方面对帐工作，每晚 22 点。

（五）每天进行圈存操作的限额为人民币五百元。

第八章 遗失校园卡的管理

第三十三条 遗失校园卡的处理工作由校园一卡通管理中心统一管理。

第三十四条 校园一卡通管理中心派人定期到学校各个地点回收遗失校园卡；个人在拾获校园卡时，请及时送交校园一卡通管理中心。

第三十五条 校园一卡通管理中心将及时把遗失校园卡的信息发布到一卡通自助服务平台及自助圈存查询机（拾卡招领），以供用户查询。

第九章 系统运行管理

第三十六条 学校校园一卡通系统的终端设备所有权归学校，使用单位和个人只拥有使用权，任何单位和个人未经允许不得擅自拆装、挪用设备，更不得故意破坏，如有损失照价赔偿。

第三十七条 校园一卡通运行和设备维护费由学校专项经费支持。

第三十八条 任何单位及校内商户不得以任何形式私自建立运营一卡通系统，校内已有的各类独立建立的一卡通系统，需在校园一卡通系统启用同时，自行退出。

第三十九条 任何人不得攻击、更改一卡通数据库，如有违犯，追究其法律责任。

第四十条 一卡通专网及终端设备由校园一卡通管理中心负责维护维修，各使用单位负责对相关设备（网络和终端设备）配合进行辅助维护。所有损毁的终端设备需交校园一卡通管理中心处理封存，确保数据安全。

第四十一条 商户在使用校园卡设备时要规范操作，保证设备的正常运行；为了确保资金结算的准确性，应于每天统一检查是否还有驻留于 POS 终端的数据，检查相关设备和线路，保证数据上传。若有故障不能自行解决，需尽快通知校园一卡通管理中心处理。

第十章 系统管理职责

第四十四条 负责校园一卡通系统所需的信息采集工作，包括教职工和学生个人身份信息的采集、整理。一卡通各个子系统中心数据库的建设和卡户信息数据库的建设、管理和维护等工作。遵守保密制度，不得泄露系统中任何信息。

第四十五条 负责各类校园一卡通的日常管理，包括一卡通发行、挂失、解挂、补办、注销和结算、开户、报表等工作。

第四十六条 负责一卡通系统硬件环境和线路的维护、维修工作，保持设备待用状态。

第四十七条 负责定期做好所有业务数据的备份工作，确保在遭遇毁灭性灾难时能安全的恢复所有数据。

第十一章 附 则

第四十八条 本办法只适用校园一卡通部分，本办法由校园一卡通管理中心负责解释。

第四十九条 本办法自发布之日起施行。